

คำอธิบายตัวชี้วัด
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ปีงบประมาณ 2564

(1) ลำดับตัวชี้วัด :	(2) ลำดับยุทธศาสตร์ :
ตัวชี้วัดที่ 38	ยุทธศาสตร์ที่ 5 เสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข ที่มีระบบบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล
(3) ชื่อตัวชี้วัด :	
ระดับความสำเร็จของการพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy Organization)	
(4) หน่วยวัด :	(5) เป้าหมาย
ระดับความสำเร็จ	ระดับ 5

(6) คำอธิบาย :

องค์กรแห่งความสุข หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต มีการดำเนินการขับเคลื่อนแผนสร้างองค์กรแห่งความสุข ประกอบด้วย 9 มิติ คือ สุขภาพกายดี ฝอณคลายดี น้ำใจดี จิตวิญญาณดี ครอบครัวดี สังคมดี ใฝ่รู้ดี สุขภาพเงินดีและการงานดี

ความสำเร็จของการพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุข คือ หน่วยงานมีผลการประเมินความสุขของคณทำงานเพื่อนำไปส่งเสริมสร้างความสุขในการทำงานอย่างตรงประเด็น ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมของกระทรวงสาธารณสุข “ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน” ซึ่งการดำเนินงานแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

ระดับที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน

ระดับที่ 2 กำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน

ระดับที่ 3 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน และรายงานผลดำเนินการ รอบ 5 เดือน

ระดับที่ 4 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน และรายงานผลดำเนินการ รอบ 11 เดือน พร้อมเสนอผลงานโดดเด่น 1 เรื่อง

ระดับที่ 5 ร้อยละของบุคลากรที่เข้าตอบแบบสำรวจ Happinometer / Happy Public Organization Index (HPI) และความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร ปี 2564

บุคลากรกลุ่มเป้าหมายในการทำแบบประเมิน **Happinometer** หมายถึง บุคลากรทุกคนในสังกัดกรมสุขภาพจิต ได้แก่ 1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ 3. ลูกจ้างประจำ 4. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และ 5. ลูกจ้างชั่วคราว (ไม่รวมลูกจ้างโครงการและพนักงานจ้างเหมา)

บุคลากรกลุ่มเป้าหมายในการทำแบบประเมิน **Happy Public Organization Index (HPI)** หมายถึง บุคลากรระดับหัวหน้างานของหน่วยงานขึ้นไปทุกคน

บุคลากรกลุ่มเป้าหมายในการทำแบบประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร หมายถึง บุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพจิต ได้แก่ 1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ 3. ลูกจ้างประจำ 4. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

(7) สูตร/วิธีการคำนวณ : ไม่มี

(8) เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นแบบผสมผสาน (Hybrid) โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ระดับขั้น ความสำเร็จ	รอบการประเมิน/คะแนนการประเมิน			
	รอบครึ่งปีงบประมาณ (5 เดือน: ต.ค.-ก.พ.)	คะแนน	รอบปีงบประมาณ (11 เดือน : ต.ค.-ส.ค.)	คะแนน
ขั้นตอนที่ 1	✓	1		
ขั้นตอนที่ 2	✓	2		
ขั้นตอนที่ 3	✓	2		
ขั้นตอนที่ 4			✓	3
ขั้นตอนที่ 5			✓	2
คะแนนรวม		5 คะแนน		5 คะแนน

หมายเหตุ เกณฑ์การให้คะแนนของ PM เป็นการวัดผลงานแบบข้ามขั้นตอนได้ โดยการตรวจให้คะแนนผลงานที่หน่วยรับการประเมินส่ง ไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับขั้นตอนตามที่ PM กำหนด PM สามารถให้คะแนนในขั้นตอนที่มีผลงานส่งได้ ผลงานในขั้นตอนใดไม่ครบถ้วน PM สามารถหักคะแนนเชิงคุณภาพจากหน่วยรับการประเมินได้

(9) เงื่อนไข (โดยที่) : ไม่มี

(10) รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		2561	2562	2563
ระดับความสำเร็จของการพัฒนาไปสู่การเป็น องค์กรแห่งความสุข (Happy Organization)	ระดับ	-	-	5

(11) แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. แหล่งข้อมูล:

- 1.1 ฐานข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต
- 1.2 ผลสำรวจใน Server กลางของกระทรวงสาธารณสุข/กรมสุขภาพจิต
- 1.3 แผนปฏิบัติการสร้างความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน
- 1.4 แบบรายงานผลดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสร้างความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน

2. วิธีการจัดเก็บข้อมูล:

2.1 หน่วยงานมีแผนงาน/โครงการ เพื่อเสริมสร้างความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน โดยจัดทำแผนงาน/โครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด

2.2 หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการเสริมสร้างเสริมสร้างความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด รอบ 5 เดือน และ 11 เดือน

2.3 บุคลากรเข้าตอบแบบสำรวจ Happinometer และ/หรือ **Happy Public Organization Index (HPI)** และความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามรอบที่กำหนด

(12) แนวทางการประเมินผล :

รอบการรายงาน / ประเมิน	เกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเมินจากผลงาน/ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ดังนี้	คะแนน	กำหนดวันจัดส่งผลงาน/หลักฐาน
รอบครึ่งปีงบประมาณ (5 เดือน ต.ค.63-ก.พ.64)	<u>ขั้นตอนที่ 1</u> วิเคราะห์ข้อมูลความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน	ตรวจสอบจากหลักฐาน/เอกสาร ดังนี้ 1. รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน ประกอบด้วย 1. ดัชนีความสุข (Happinometer) ปี 2562 2. สุขภาวะองค์กร (Happy Public Organization Index: HPI) ปี 2562 (ถ้ามี) 3. ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร ปี 2563 4. ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ตามแบบรายงาน (แบบฟอร์ม ที่ 1)	1 (1)	ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2563 โดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไฟล์ PDF ทาง E-mail hr04@dmh.mail.go.th
	<u>ขั้นตอนที่ 2</u> กำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน	ตรวจสอบจากหลักฐาน/เอกสาร ดังนี้ 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเสริมสร้างความสุข และหรือทีมสร้างสุขขององค์กร ประจำปี 2564 2. แผนปฏิบัติการเสริมสร้างความสุข ของบุคลากรในหน่วยงาน ประจำปี 2564 (แบบฟอร์ม ที่ 2) ที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติลงนามจากหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมหลักฐานการแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ <u>หมายเหตุ</u> แผนงานโครงการที่กำหนดไม่จำเป็นต้องเป็นแผนงานโครงการใหม่ โดยอาจเป็นแผนงานโครงการที่หน่วยงานได้จัดทำไว้อยู่แล้ว แต่มีการปรับปรุง/เพิ่ม	2 (1) (1)	ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2563 โดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไฟล์ PDF ทาง E-mail hr04@dmh.mail.go.th

รอบการรายงาน / ประเมิน	เกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเมินจากผลงาน/ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ดังนี้	คะแนน	กำหนดวันจัดส่งผลงาน/หลักฐาน
		กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสุขของบุคลากรในหน่วยงานเข้าไป		
	ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน และรายงานผลดำเนินการรอบ 5 เดือน	ตรวจสอบจากหลักฐาน/เอกสาร ดังนี้ 1. รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 5 เดือน ตามแบบฟอร์มแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (แบบฟอร์มที่ 3) ที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติลงนามจากหัวหน้าหน่วยงาน	2 (2)	ภายในวันที่ 3 มีนาคม 2564 โดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไฟล์ PDF ทาง E-mail hr04@dmh.mail.go.th
รอบปีงบประมาณ (11 เดือน : ต.ค.-ส.ค.64)	ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน และรายงานผลดำเนินการ รอบ 11 เดือน พร้อมเสนอผลงานโดดเด่น 1 เรื่อง	ตรวจสอบจากหลักฐาน/เอกสาร ดังนี้ 1. รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 11 เดือน ตามแบบฟอร์มแผนงาน/โครงการเพื่อเสริมสร้างความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (แบบฟอร์มที่ 4) ที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติลงนามจากหัวหน้าหน่วยงาน 2. หน่วยงานนำเสนอ ผลงานโดดเด่น 1 เรื่อง (Success Story หรือ Bright Spot) จากการขับเคลื่อนองค์กรแห่งความสุข (แบบฟอร์ม ที่ 5)	3 (1) (2)	ภายในวันที่ 3 สิงหาคม 2564 โดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไฟล์ PDF ทาง E-mail hr04@dmh.mail.go.th
	ขั้นตอนที่ 5 ร้อยละของบุคลากรที่เข้าตอบแบบสำรวจ Happinometer / Happy Public Organization Index (HPI) และความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร ปี 2564	ตรวจสอบจากหลักฐาน/เอกสาร ดังนี้ 1. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์บุคลากรเข้าตอบแบบสำรวจ Happinometer / Happy Public Organization Index (HPI) และความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร ปี 2564 (แบบฟอร์ม ที่ 6) 2. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าตอบแบบสำรวจ โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะพิจารณาความสำเร็จจากจำนวนผู้เข้าตอบแบบสำรวจของหน่วยงานจากระบบการสำรวจ	2 (1) (1)	ภายในเดือน สิงหาคม 2564 โดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไฟล์ PDF ทาง E-mail hr04@dmh.mail.go.th

รอบการรายงาน /ประเมิน	เกณฑ์การประเมินเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเมินจากผลงาน/ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ดังนี้	คะแนน	กำหนดวันจัดส่งผลงาน/หลักฐาน	
		สูตร/วิธีการคำนวณ			
		บุคลากรที่เข้าตอบแบบสำรวจ Happinometer		X100	
		บุคลากรกลุ่มเป้าหมายในการทำแบบประเมิน Happinometer			
		บุคลากรที่เข้าตอบแบบสำรวจ Happy Public Organization Index (HPI)		X100	
		บุคลากรกลุ่มเป้าหมายในการทำแบบประเมิน Happy Public Organization Index (HPI)			
		บุคลากรที่เข้าตอบแบบสำรวจความผูกพันฯ		X100	
		บุคลากรกลุ่มเป้าหมายในการทำแบบประเมินความผูกพันฯ			
		เกณฑ์การให้คะแนน คัดจากค่าเฉลี่ยของร้อยละบุคลากรที่เข้าตอบแบบสำรวจ Happinometer / บุคลากรที่เข้าตอบแบบสำรวจ Happy Public Organization Index (HPI) บุคลากรที่เข้าตอบแบบสำรวจความผูกพันฯ			
		คะแนน	0.50	0.75	1.00
		ร้อยละ	67.00 – 75.99	76.00 – 84.99	≥ 85.00
หมายเหตุ คัดคะแนน โดยผลงานที่ได้้น้อยกว่าค่าแรก ให้คิดเป็น 0 คะแนน และผลงานที่ได้้อยู่ในช่วงคะแนนใดให้รับคะแนนที่กำหนดในช่วงนั้น (ไม่คิดคะแนนโดยเทียบบัญญัติไตรยางศ์)					

ทั้งนี้ หากหน่วยงานส่งเอกสารหลักฐาน และ File ข้อมูล ตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดตามแนวทางการประเมินล่าช้า ไม่ครบถ้วน หรือไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด จะถูกหักคะแนนวันละ 0.05 คะแนน/วันทำการและรวมหักคะแนนไม่เกิน 0.50 คะแนน โดยพิจารณาจากวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับหนังสือ/เอกสารข้อมูลหน่วยงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์

(13) ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ชื่อ-สกุลนายมงคลชัย โยธะมาตย์ กลุ่ม/ฝ่ายงานที่สังกัด กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) : 0-4320-9999 ต่อ 63539
โทรศัพท์มือถือ : 063-7249494

(14) ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ชื่อ-สกุลนายมงคลชัย โยธะมาตย์ กลุ่ม/ฝ่ายงานที่สังกัด กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) : 0-4320-9999 ต่อ 63539
โทรศัพท์มือถือ : 063-7249494